

# 广东酒店管理职业技术学院

广酒教〔2017〕9号

## 关于做好 2017 ~ 2018 学年第一学期期末考试的通知

各系（部）、相关职能部门：

根据 2017-2018 学年第一学期教学工作安排，第 18-19 周为课程考核时间。为了做好期末考试命题、试卷印制、成绩评定等各项工作，确保期末考试顺利有序进行，现就有关事项通知如下：

### 一、成立领导机构，加强考试工作管理

（一）学院成立考试领导小组，加强考风考纪的管理工作。具体领导小组名单如下：

组 长：李光玉

副组长：范芬雄、江伟

成 员：（以姓氏笔划为序）王莉丽、邓俊枫、张生果、周伟华、姚玉林、秦风冰、陶兴无、蒋丽平、赖松龄、蔡福洲

领导小组办公室设在教务处，办公室主任由范芬雄兼任。

（二）各系（部）成立考试领导小组，由系主任任组长。

### 二、做好各项工作部署，确保考务工作顺利进行

（一）时间安排

1. 非统考（考查）课程考核时间安排在第 18 周（2017 年 12 月 25 日-29 日）随堂进行。

2. 统考（集中考试）课程考核时间安排在第 19 周（2018

年1月2日-5日)。

3. 如无特殊说明，每门课程的笔试时间均为 100 分钟，具体考试时间段为：上午 8:10—09:50，10:10—11:50；下午 14:30—16:10，16:20—18:00。

4. 部分已获得与专业课程相关职业资格证书的学生，可以申请对应课程免考，但应向开课系（部）提出书面申请，经任课教师、开课系（部）主任审核后，由开课系汇总并于12月8日前送教务处备案。

## （二）考核科目安排

### 1. 学校统考科目

本学期教学执行计划中考核方式为考试的所有课程由教务处统一安排。

### 2. 非统考科目

本学期教学执行计划中考核方式为考查的课程原则上在课程结束周第 18 周之前（含第 18 周）随堂考核，由各教学系（部）自行安排。各系（部）在安排考核前要有《考核通知》、《考核方案》和《考试安排》，并于 12 月 8 日前以书面和电子版的形式将信息报送教务处张生果老师（E-mail: 349714203@qq.com，电话：18670488299）签收，教务处将对考核情况进行全面检查。

## （三）命题要求

1. 课程试卷的命题，一般由任课教师负责，公共课程（一门课程多名教师任教的）集体命题，应做到卷面清晰、试题表述准确、无歧义，文字通顺，标点无误等基本要求。考试命题严格执行逐级审批（试题命题审批表见附件 4）制度，

严把命题质量关。各教学负责人、系（部）主任把好质量关。

2. 试题的覆盖面、难易程度要基本符合教学大纲要求，题量适中，题型多样，侧重考核学生应用知识分析、解决问题的能力。

3. 每门考试（考查）科目要求按照教务处提供的试题样卷模版（见附件 1）命制同等份量难度相当的 A、B 两份试题并附评分标准及参考答案（附件 3）。

4. 每份试卷上必须注明课程名称、适用专业、考试时量、命题教师等信息，经系主任审核签字并随机抽取一份试题密封，由系（部）教学秘书将试题连同试题审批送印卡（见附件 5）在 12 月 8 日前送教务处文印室印刷制卷，另一份试题密存，以备下学期开学初补考之用。各教学负责人和专业负责人要把好试题质量关，各系（部）主任是试题质量的责任领导。

5. 试卷执行保密制度，教师不得将试卷保存在上课 U 盘，应对试卷文档设定密码，不得将试卷文档保留在公共电脑里等，务必切实做好试卷的安全保密工作，必须严格遵守试卷保密规定，违反者追究相关人员的责任。

### **三、规范考试过程管理，加强考风考纪建设**

#### **（一）考生资格的确认**

各系要严格核对学生考试资格，学生凭“学生证”、“身份证”参加期末考试（考查）。监考老师必须在考前确认学生的“学生证、身份证”，如果不是所学课程的班级学生，而是缓考生、跨年级学生，则考生还须出示系证明（证明须附有学生本人相片并盖系公章），没有考试资格的学生考试

成绩无效。

## （二）考风考纪的建设

1. 各系在考试前要通过多种形式、多种渠道组织全体师生及教辅人员认真学习学校的有关规定，引导、教育全体学生严格遵守考试纪律，营造公平、公正、诚信的考试氛围。督促教职员工认真履行各自职责，积极推动教风、学风的明显好转。

2. 学校将成立以教务处和学生处等单位人员组成的巡考小组，全面督促、检查有关考试制度的落实情况。各系（部）要成立由系（部）主任挂帅的巡考小组，全面负责本系学生的考试纪律、教师监考等工作的考试管理。各系应在 12 月 22 日之前将巡考小组成员的名单、巡视安排表报教务处张生果老师。

3. 任课教师不得划定考试范围，一旦发现试卷与学生复习笔记雷同，学校将深入追查并严肃处理。监考员必须认真履行监考员职责，考前认真核对学生证件，监考期间不得看书、看报、看手机短信或办其他事情。违反考试纪律的监考员，一经发现将通报批评。

## （三）监考工作要求

1. 期末统考科目监考任务由教务统一安排，监考教师一经确定，不得自行找人代替，如需更改须报所在系批准，教务处备案。各系（部）要将监考课程、时间、试室、领卷地点提前书面通知本单位监考人员。

2. 监考教师在考试前 30 分钟到指定地点领取试卷，考试结束后 10 分钟内将试卷交回试卷领取地点，并负责密封

试卷，监考教师在分发试卷、收集试卷、密封试卷时要注意清点试卷份数，做好登记，以免有误。如有考生作弊或考试违纪，监考教师应在试卷上注明“作弊”，同时在考场登记表、试卷袋面上注明作弊或违纪学生名单。

3. 监考员要关心学生，认真清场，把各种考试作弊、违纪的现象遏制在萌芽状态。监考教师考前要宣读学校的考试纪律，严守监考员的职责，严肃处理考生作弊或违纪现象，发现考生作弊或违纪后，要按“广东酒店管理职业技术学院学生考试违规行为告知书”的要求填写及操作，务必让学生本人签名，并保存好作弊或违纪证据。如果告知书没有装袋，或不够用，可通过巡视员到考务室索取。

4. 监考员一定要在考场试卷袋封面及考场记录上填写有关栏目内容并签字。

#### **四、加强考后工作管理，提高工作效率**

##### **（一）评卷要求**

考试结束后，试卷经监考员密封，由开课系统一领取，各系或教研室要组织教师按统一安排的时间和地点进行集体评卷。

评卷要统一使用红笔，严格按参考答案及评分标准打分，评分标准必须科学、合理、规范，做到公正、无误，宽严适度，严禁打人情分。评卷时须在试卷上标明各大、小题的得分分值，并根据评分标准标在得分点处赋分，评卷一律标记正分，且在“评卷人”处签名。如果分数有改动，评卷教师必须在改动处签名。

##### **（二）试卷复查要求**

任课教师要在认真复查试卷的基础上才登记成绩，各系应根据全校考试安排表拟定本学期试卷复查计划，下学期期初第2周各系要对本单位所有考核课程的试卷进行复查，教务处适时进行抽查。

### （三）考试质量分析要求

所有课程考核（考试、考查）均统一使用正方教务系统登录成绩，任课教师要对考核质量（考查科目可用考查情况小结）做出全面、深入、具体的书面分析。各系要对平行班级所开课程的成绩进行分类汇总，对存在的问题提出整改意见。

### （四）成绩评定及报送要求

1. 平时成绩、实操成绩的评定要有依据，学期总成绩原则上由平时成绩（40%）+期末成绩（60%）构成总评成绩。

2. 期末考试提交成绩截止时间为2018年1月10日。任课教师在2018年1月9日之前登录正方教务管理系统提交成绩，并将教学负责人、系主任签名、系盖章的书面成绩单（原件一式四份，教师自留1份、教学系1份、学生所在系2份）报送至所在教学单位和学生所在系，2018年1月12日前，学生所在系教学秘书将收齐的纸质成绩单报送至教务处林妙妙签收。

3. 对缺考、缓考、作弊的考试科目，任课教师在录入成绩时应注明“缺考”、“缓考”、“作弊”等字样，总评栏录入“0”分。

### （五）考核材料的整理、归档工作要求

1. 考试结束后，各系应对所有课程的考核过程材料及时

整理归档（实操课程的考核可以采用录音、录像等方式并刻录成光盘）。

2. 统一使用教务处印制的试卷封面进行装订。

## **五、其他工作要求**

1. 实训中心要统筹协调各实训室设备设施、器材耗材等满足期末考试需要。

2. 网络中心要提前调试好机房设备并确保网络畅通。

3. 总务处要安排好考试期间的后勤保障工作，包括饮食供应与食品安全、外围环境、教室开放、清洁保障。

4. 任课教师应认真组织考生备考，进行辅导答疑，但不得划范围、圈重点。

5. 监考教师应认真履行监考职责，不得做与监考无关的事情，违反学校考试规定的行为按教学事故处理。

6. 请各系（部）重视期末考试管理工作，及时将相关事项通知教师及学生。

附件：1. 试卷模板

2. 答题纸模板

3. 评分标准及参考答案模板

4. 试题命题审批表

5. 试题审批送印卡

广东酒店管理职业技术学院教务处

2017年11月27日